

**Государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Родильный дом» в г. Таганроге
(ГБУ РО «РД» в г. Таганроге)**

ПРИКАЗ

27 января 2026г

53-ОД

Таганрог

Об организации работы учреждения по антикоррупционной политике

В целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством и реализации мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"», Указом Президента Российской Федерации от 06.10.2025 № 709 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1 План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ РО «РД» в г. Таганроге на 2026г. (Приложение № 1).
- 1.2. Положение об антикоррупционной политике ГБУ РО «РД» в г. Таганроге (Приложение №2);
- 1.3. Памятку для работника ГБУ РО «РД» в г. Таганроге по антикоррупционному поведению (Приложение № 3).
- 1.4. Положение Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУ РО «РД» в г. Таганроге (Приложение № 4).
- 1.5. Положение о порядке работы по предотвращению возникновения конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в ГБУ РО «РД» в г. Таганроге (Приложение №5).
- 1.6. Порядок уведомления работниками ГБУ РО «РД» в г. Таганроге о возникновении конфликта интересов (Приложение №6).
- 1.7. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РД» в г. Таганроге и урегулированию конфликта интересов (Приложение №7).
- 1.8. Форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №8).
- 1.9. Форму журнала учета о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №9).

- 1.10. Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в ГБУ РО «РД» в г.Таганроге (Приложение №10).
 - 1.11. Форму уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в ГБУ РО «РД» в г.Таганроге в (Приложение №11).
 - 1.12. Форму журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в ГБУ РО «РД» в г.Таганроге в (Приложение №12).
 - 1.13. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ РО «РД» в г.Таганроге (Приложение № 13);
 - 1.14. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (Приложение № 14)
 - 1.15. Положение о защите работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения от формальных и неформальных санкций ГБУ РО «РД» в г.Таганроге (приложение № 15);
 - 1.16. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГБУ РО «РД» в г.Таганроге (Приложение № 16);
 - 1.17. Форму уведомления о сообщении случая коррупционного правонарушения в ГБУ РО «РД» в г. Таганроге (приложение №17);
 - 1.18. Форму журнала регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в ГБУ РО «РД» в г.Таганроге (Приложение № 18);
 - 1.19. Положение о порядке работы «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБУ РО «РД» в г.Таганроге (Приложение №19);
 - 1.20. Форму журнала регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБУ РО «РД» в г.Таганроге (Приложение №20);
10. Довести утвержденные локальные акты до сведения работников с оформлением листа ознакомления.
11. Опубликовать утвержденные локальные акты на официальном сайте ГБУ РО «РД» в г. Таганроге на странице «Антикоррупционная безопасность».

2. Возложить персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в подведомственных структурных подразделениях на следующих сотрудников:

- Заместителя главного врача по медицинской части – Хегай М.Г.
- Заведующего акушерским физиологическим отделением, акушерским отделением патологии беременности – Вардумян О.Г.
- Заведующего отделением новорожденных – Пирогову О.П.
- Заведующего отделением патологии новорожденных и недоношенных детей (2 этап выхаживания) – Чернецкую С.Н.
- Заведующего отделением анестезиологии-реанимации – Безверного А.А.
- Заведующего гинекологическим отделением – Рарий А.П.
- Заведующего женской консультацией – Карпенко Е.В.
- Старшую акушерку акушерского физиологического отделения – Аударья Н.В.
- Старшую акушерку акушерского отделения патологии беременности – Бабкину Т.В.

- Старшую медицинскую сестру отделения новорожденных – Березовскую А.Г.
- Старшую медицинскую сестру отделения патологии новорожденных и недоношенных детей (2 этап выхаживания) – Моисееву Н.В.
- Старшую медицинскую сестру отделения анестезиологии-реанимации – Мирошниченко М.В.
- Старшую медицинскую сестру гинекологического отделения – Олеховскую А.С.
- Старшую акушерку женской консультации – Шайдарову И.А.
- Биолога – Давыдову Г.В.
- Заместителя главного врача по СМП – Боровскую Л.М.
- Заместителя главного врача по экономическим вопросам – Сафаргалееву М.А.
- Главного бухгалтера – Титовскую Е.Г.
- Начальника отдела кадров – Посмитную И.В.
- Заместителя главного врача по ГО и ЧС – Скворцова И.А.
- Заместителя главного врача по хозяйственным вопросам – Казарьянц Н.К.
- Заместителя главного врача по информационной безопасности – Нечипоренко А.В.

2.1. Названным в п. 2 настоящего приказа лицам обеспечить:

2.1.1. Ознакомление сотрудников возглавляемых подразделений с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

2.1.2. Регулярное проведение разъяснительной работы о требованиях антикоррупционного законодательства с сотрудниками возглавляемых подразделений.

3. Утвердить персональный состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

Председатель комиссии: Хегай М.Г. – заместитель главного врача по медицинской части (или лицо, его замещающее).

Члены комиссии:

Сафаргалеева М.А. – заместитель главного врача по экономическим вопросам (или лицо, его замещающее).

Титовская Е.Г. – главный бухгалтер (или лицо, ее замещающее).

Посмитная И.В. – начальник отдела кадров (или лицо, ее замещающее).

Мартыненко Ю.Е. – начальник юридического отдела (или лицо, его замещающее).

4. Установить, что для приема писем и сообщений о фактах проявления коррупции в учреждении используется специальный электронный адрес: rd-tag-priem@mail.ru

5. Установить «Телефон доверия» для сообщений о фактах проявления коррупции:

+7 (8634) 613-850.

Ответственным лицом за ведение журналов учета поступивших звонков и сообщений назначить секретаря руководителя – Пипия М.Г.

6. Начальнику отдела кадров Посмитной И.В.:

6.1. Обеспечить доведение до сотрудников о противодействии коррупции при приеме на работу, при назначении на новую должность с фиксацией в журнале учета уведомлений по антикоррупционной политике под роспись.

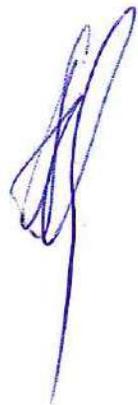
7. Руководителям структурных подразделений: ознакомить всех сотрудников подразделений с настоящим приказом под роспись.

8. **Начальнику отдела информационных технологий Балкизову Т.В.:** обеспечить размещение на официальном сайте учреждения утвержденных в соответствии с п.1 настоящего приказа локальных нормативных актов в установленном порядке.

9. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke extending downwards.

А.В. Опруженков

**План работы комиссии
по предупреждению и противодействию коррупции на 2026 год**

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Мониторинг антикоррупционного законодательства РФ и приведение локальных нормативных актов ГБУ РО «РД» в г. Таганроге, разработанных в целях профилактики и противодействия коррупции, в соответствие с новеллами, вносимыми в законодательство РФ согласно Национальному плану противодействия коррупции	В течение года	Юридический отдел
3.	Размещение отчета о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Ростовская областная клиническая больница» за 2026 г. на сайте ГБУ РО «РД» в г. Таганроге в сети Интернет	До 15 января года, следующего за отчетным	Заместитель главного врача по медицинской части
4	Рассмотрение на заседании комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РО «РД» в г. Таганроге отчета о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции за 2025 год.	До 1 февраля года, следующего за отчетным	Комиссия по противодействию коррупции
5	Взаимодействие с министерством здравоохранения Ростовской области в ходе осуществление министерством контрольных мероприятий за соблюдением в учреждении законодательства РФ и РО о противодействии коррупции, реализацией мер по профилактике коррупционных правонарушений.	В течение года	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений Юридический отдел
6	Принятие дополнительных мер по повышению эффективности контроля за соблюдением работниками ГБУ РО «РД» в г. Таганроге требований законодательства о противодействии коррупции касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов	В течение года	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РД» в г. Таганроге и

			урегулированию конфликта интересов
7	Рассмотрение на планерных совещаниях с работниками ГБУ РО «РД» в г. Таганроге правоприменительной практики по вопросам, связанным с коррупционными нарушениями, по сведениям, получаемым из МЗ РО, в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин подобных нарушений	В течение года (при поступлении соответствующих сведений)	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений Юридический отдел
8	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками ГБУ РО «РД» в г. Таганроге ограничений и запретов, установленных в законодательстве РФ в отношении медицинских работников в целях профилактики и противодействия коррупции	В течение года	Отдел кадров Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений
9	Проведение с работниками ГБУ РО «РД» в г. Таганроге лекционных, разъяснительных мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, по соблюдению ограничений и запретов, установленных в отношении медицинских работников в целях профилактики и противодействию коррупции	В течение года	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений Юридический отдел
10	Организация индивидуального консультирования работников ГБУ РО «РД» в г. Таганроге по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных процедур	В течение года	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений Юридический отдел
11	Организация и совершенствование работы по информированию медицинских ГБУ РО «РД» в г. Таганроге об установленных запретах на совершение определенных действий и ответственности за их совершение.	В течение года	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений
12	Организация работы по доведению до сотрудников, поступающих на работу в ГБУ РО «РД» в г. Таганроге положений действующего законодательства РФ о противодействии коррупции и об ограничениях, налагаемых на медицинских и фармацевтических работников (под подпись, с фиксацией)	В течение года	Отдел кадров
13	Организация работы по рассмотрению уведомлений о возникшем конфликте интересов (возможности его возникновения), одной из сторон которого является работник ГБУ РО «РД» в г. Таганроге	В течение года	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РД» в г. Таганроге и урегулированию конфликта интересов
14	Организация работы по рассмотрению уведомлений работников ГБУ РО «РД» в г. Таганроге работодателя о фактах обращения в	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции

	целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений		
15	Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении ГБУ РО «РД» в г. Таганроге своей деятельности, внесение, при необходимости изменений в приказ «Об утверждении карты коррупционных рисков в ГБУ РО «РД» в г. Таганроге	Ежегодно до 1 октября	Комиссия по противодействию коррупции
16	Проведение работы по выявлению личной заинтересованности работников при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд бюджетного учреждения.	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции
17	Разработка и принятие мер по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд бюджетного учреждения	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции Отдел закупок товаров, работ, услуг
18	Обеспечение доступности информации о деятельности ГБУ РО «РД» в г. Таганроге в том числе размещение на официальном сайте в сети «Интернет» информации об организации оказания медицинской помощи населению	В течение года	Отдел программно-информационного обеспечения Заместитель главного врача по медицинской части Юридический отдел
19	Обеспечение размещения на официальном сайте ГБУ РО «РД» в г. Таганроге в сети Интернет актуальной информации об антикоррупционной деятельности и своевременное обновление указанной информации.	В течение года	Заместитель главного врача по медицинской части Юридический отдел
20	Обеспечение возможности оперативного предоставления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в ГБУ РО «РД» в г. Таганроге посредством функционирования «телефона доверия», а также приема письменных сообщений по вопросам противодействия коррупции.	В течение года	Заместитель главного врача по медицинской части
21	Проведение анкетирования среди пациентов ГБУ РО «РД» в г. Таганроге по вопросам качества оказания медицинской помощи, а также случаев выявления коррупции.	В течение года	Заместитель главного врача по медицинской части
22	Участие в совещаниях (образующих мероприятия), круглых столах по вопросам противодействия коррупции, организуемых министерством здравоохранения Ростовской области	В течение года	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений
23	Проведение мероприятий, посвященных международному дню борьбы с коррупцией	Ежегодно	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений

Примечание:

В случае необходимости возможно проведение внеочередных заседаний. В течение года в план работы могут быть внесены дополнения, по решению Председателя комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

І. Общие положения

1. Антикоррупционная политика ГБУ РО «РД» в г. Таганроге представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ГБУ РО «РД» в г. Таганроге (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

3. Целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

- обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

4. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;
- информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;
- закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики Учреждения.

5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо выгоды в виде услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

работник Учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

контрагент Учреждения – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

II. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие

6. Настоящее Положение распространяется на руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

7. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

III. Основные принципы антикоррупционной политики Учреждения

8. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

1) принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Учреждение.

2) принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.

3) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя Учреждения, работников Учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в Учреждении простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат.

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

IV. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Учреждения

9. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

10. Руководитель Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения в пределах их полномочий.

11. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики Учреждения:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

- разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуального консультирования работников Учреждения;
- индивидуальное консультирование работников Учреждения;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения.

V. Обязанности руководителя Учреждения и работников Учреждения, по предупреждению коррупции

12. Работники Учреждения знакомятся с настоящим Положением под роспись.

13. Соблюдение работником Учреждения требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

14. Руководитель Учреждения и работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения.

15. Работник Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения;
- сообщить руководителю Учреждения и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

**VI. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции,
реализуемых Учреждением¹**

Направление	Мероприятие
<p>Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений</p>	<p>Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения</p>
	<p>Разработка и внедрение положения о конфликте интересов</p>
	<p>Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки)</p>
	<p>Введение в трудовые договоры работников Учреждения антикоррупционных положений, а также в должностные инструкции обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением коррупции</p>
<p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</p>	<p>Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений</p>
	<p>Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений</p>
	<p>Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p>
	<p>Введение процедур защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения</p>
<p>Обучение и информирование работников Учреждения</p>	<p>Ознакомление работников Учреждения под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, при приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта</p>
	<p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p>
	<p>Организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей</p>
<p>Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы</p>	<p>Подготовка и представление руководителю Учреждения отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах</p>

VII. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения

16. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения проводится в Учреждении по следующим направлениям:

1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Учреждения, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Учреждения в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Учреждения (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);

3) распространение на контрагентов Учреждения применяемых в Учреждении программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

4) включение в договоры, заключаемые с контрагентами Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

5) размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в Учреждении.

VIII. Оценка коррупционных рисков

17. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Учреждения является определение конкретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

18. В Учреждении устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- выделение «критических точек» – определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

- составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

- подготовка «карты коррупционных рисков Учреждения» – сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

- определение перечня должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;

- разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

19. Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

- Главный врач

- Заместитель главного врача по медицинской части

- Заместитель главного врача по детству и родовспоможению

- Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе

- Заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом

- Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам

- Заместитель главного врача по экономическим вопросам

- Заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе

- Заместитель главного врача по информационной безопасности

- Главный бухгалтер

- Заместитель главного бухгалтера

- Бухгалтер по учету материальных ценностей

- Бухгалтер по учету материальных ценностей I категории

- Ведущий бухгалтер по учету продуктов питания
- Бухгалтер по расчету с рабочими и служащими
- Ведущий бухгалтер по расчету с рабочими и служащими
- Ведущий бухгалтер по финансовому учету
- Бухгалтер по кассовым операциям II категории
- Бухгалтер
- Ведущий экономист по финансовой работе
- Ведущий экономист
- Начальник отдела закупок
- Специалист по закупкам
- Специалист по закупкам I категории
- Ведущий специалист по закупкам
- Начальник юридического отдела
- Юрисконсульт
- Ведущий юрисконсульт
- Начальник отдела кадров
- Начальник отдела информационных технологий
- Начальник хозяйственного отдела
- Заведующий отделением - врач-акушер-гинеколог (ГО)
- Старшая медицинская сестра (ГО)
- Заведующий отделением - врач-неонатолог (ОПН и НД)
- Старшая медицинская сестра (ОПН и НД)
- Заведующий отделением - врач-акушер-гинеколог (АОПБ)
- Старшая акушерка (АОПБ)
- Заведующий отделением - врач-акушер-гинеколог (РО)
- Старшая акушерка (РО)
- Заведующий отделением - врач-неонатолог (ОН)
- Старшая медицинская сестра (ОН)

20. Карта коррупционных рисков Учреждения включает следующие «критические точки»:

- все виды платных услуг, оказываемых Учреждением;
- хозяйственно-закупочная деятельность;
- бухгалтерская деятельность;
- процессы, связанные с движением кадров в Учреждении (прием на работу, повышение в должности и т.д.);
- принятие управленческих решений.

IX. Подарки и представительские расходы

21. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники Учреждения, в связи с их профессиональной деятельностью в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности Учреждения;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников Учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам Учреждения.

22. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Учреждение, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

23. Не допускаются подарки от имени Учреждения, работников Учреждения и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

X. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения

24. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Учреждения на плановой основе посредством антикоррупционного образования, и антикоррупционного консультирования.

25. Антикоррупционное образование работников Учреждения осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

26. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами Учреждения, ответственными за реализацию антикоррупционной политики Учреждения. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

XI. Внутренний контроль и аудит

27. Система внутреннего контроля и аудита Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

28. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

29. Для реализации мер предупреждения коррупции в Учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

30. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в разделе VI настоящего Положения, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения).

31. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения Учреждением финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

32. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств – индикаторов неправомερных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;
- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

ХII. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

33. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом Учреждения, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

34. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Учреждения, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

35. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-разыскные мероприятия.

36. Руководитель Учреждения и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

37. Руководитель Учреждения и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

ХIII. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

38. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

39. Руководители структурных подразделений Учреждения являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчинёнными.

40. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

XIV. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

41. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Учреждения.

42. Должностное лицо Учреждения, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Учреждения, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, представляет его руководителю Учреждения. На основании указанного отчета в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

43. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

ПАМЯТКА
должностному лицу по вопросам недопущения коррупционных действий в служебной
деятельности

При выполнении своих служебных обязанностей должностное лицо должно принимать меры по предотвращению коррупционных действий.

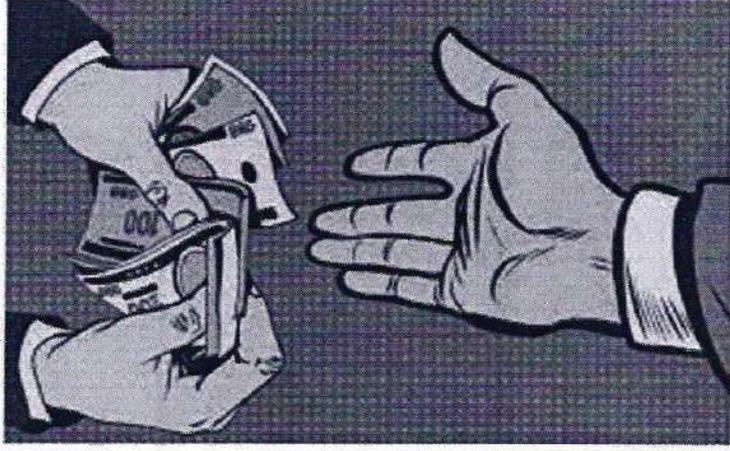
Коррупционные действия – злоупотребление служебным поведением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование должностным лицом своего положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды, а также совершение указанных действий от имени или в интересах организации (п. 1 ст. 1 Закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ).

Дача взятки – преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия) либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

Предметом взятки

- Деньги
- Ценные бумаги
- Иное имущество
- Выгоды имущественного характера (занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов и т.п.)
- Незаконные услуги имущественного характера - действия, направленные на избавление лица от затрат (представление турпутевок, ремонт квартиры, строительство дачи и т.п.)
- Другие имущественные права - права, не связанные с приобретением права собственности (право на долгосрочную аренду недвижимого имущества и т.п.)

могут быть



ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ И ДАЧУ ВЗЯТКИ

Статья 291 Уголовного кодекса Российской Федерации. Дача взятки

1. Дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника - наказывается штрафом в размере от тридцатикратной до тридцатикратной суммы взятки, либо принудительными работами на срок до трех лет, либо лишением свободы на срок до двух лет со штрафом в размере десятикратной суммы взятки.
2. Дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника в значительном размере - наказывается штрафом в размере от двадцатикратной до сорокакратной суммы взятки либо лишением свободы на срок до трех лет со штрафом в размере пятидесятикратной суммы взятки.
3. Дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника за совершение заведомо незаконных действий (бездействие) - наказывается штрафом в размере от тридцатикратной до шестидесятикратной суммы взятки либо лишением свободы на срок до восьми лет со штрафом в размере тридцатикратной суммы взятки.
4. Деяния, предусмотренные частями первой - третьей настоящей статьи, если они совершены:
 - а) группой лиц по предварительному сговору или организованной группой;
 - б) в крупном размере, - наказываются штрафом в размере от шестидесятикратной до восьмидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок от пяти до десяти лет со штрафом в размере шестидесятикратной суммы взятки.
5. Деяния, предусмотренные частями первой - четвертой настоящей статьи, совершенные в особо крупном размере, - наказываются штрафом в размере от семидесятикратной до девяностократной суммы взятки либо лишением свободы на срок от семи до двенадцати лет со штрафом в размере семидесятикратной суммы взятки.

Примечание. Лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности, если оно активно способствовало раскрытию и (или) расследованию преступления и либо имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица, либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило о даче взятки органу, имеющему право возбудить уголовное дело.

Статья 290. Получение взятки

1. Получение должн. лицом, иностранным должн. лицом либо должн.лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имуществ. характера, предоставления иных имущ. прав (в том числе когда взятка по указанию должн. лица передается иному физ. или юр. лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должн. лица либо если оно в силу должн. положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе -

наказывается штрафом в размере до 1 млн. руб., или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 2 лет, или в размере от 10-кратной до 50-кратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет, либо неправительственными работами на срок от 1 года до 2 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет, либо принудительными работами на срок до 5 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо лишением свободы на срок до 3 лет со штрафом в размере от десятикратной до двадцатикратной суммы взятки или без такового.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУ РО «РД» в г. Таганроге

1. Общие положения

1.1. Комиссия Государственного бюджетного учреждения Ростовской области «РД» в г. Таганроге (далее — Учреждение) по противодействию коррупции (далее — Комиссия) создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для выработки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным главному врачу Учреждения (далее — Руководитель).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Коррупция — социально-юридическое явление, проявляющееся в использовании государственными служащими и иными лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях для личного обогащения либо в групповых интересах. К проявлениям коррупции относятся подкуп, продажность, злоупотребление служебным положением, взяточничество, нецелевое использование средств, растрата, служебное покровительство (кумовство, блат).

Коррупционное правонарушение — отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики — органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

Субъекты коррупционных правонарушений — физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции — деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Противодействие коррупции — скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

2.1.1. Изучение причин и условий, способствующих возникновению коррупционных проявлений в Учреждении, и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов его функционирования.

- 2.1.2. Прием и проверка заявлений, обращений и иных сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности.
- 2.1.3. Организация и проведение мероприятий (лекции, семинары, круглые столы, тестирование и др.), направленных на предупреждение коррупции.
- 2.1.4. Сбор, анализ информации о фактах коррупции и подготовка для руководства Учреждения рекомендаций по их устранению.
- 2.1.5. Подготовка предложений по совершенствованию законодательства в сфере противодействия коррупции.
- 2.1.6. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с уставными задачами Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- 3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение поступивших заявлений, сообщений и документов.
- 3.1.2. Запрашивать информацию и разъяснения у сотрудников Учреждения, приглашать их на свои заседания.
- 3.1.3. Принимать решения по вопросам своей компетенции и вносить рекомендации руководству Учреждения и руководителям структурных подразделений.
- 3.1.4. Контролировать исполнение решений Руководителя по вопросам противодействия коррупции.
- 3.1.5. Самостоятельно решать вопросы организации своей деятельности.
- 3.1.6. Создавать рабочие группы для рассмотрения отдельных вопросов.
- 3.1.7. Взаимодействовать с профильными органами по противодействию коррупции.
- 3.1.8. Привлекать сотрудников Учреждения к работе в Комиссии.
- 3.1.9. Координировать и давать обязательные указания рабочим группам структурных подразделений Учреждения.
- 3.1.10. Контролировать и анализировать выполнение своих поручений.
- 3.1.11. Осуществлять иные действия в рамках своих полномочий.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, утверждение настоящего Положения, количественного и персонального состава принимается Руководителем Учреждения и оформляется приказом.

4.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- Заместитель председателя Комиссии;
- Секретарь Комиссии;
- Члены Комиссии.

4.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Руководителя, а в его отсутствие — заместитель председателя. Работа Комиссии строится на принципах коллегиальности, свободного и гласного обсуждения.

4.4. Полномочия председателя Комиссии:

- Организация работы Комиссии.
- Определение порядка предварительного рассмотрения материалов.
- Созыв и руководство проведением заседаний, формирование повестки дня.
- Определение круга приглашенных лиц.
- Ведение заседаний.
- Подписание документов, исходящих от Комиссии.
- Осуществление иных полномочий в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

4.6. Полномочия секретаря Комиссии:

- Прием и регистрация входящей корреспонденции.
- Подготовка материалов для заседаний и рассылка их членам Комиссии.

- Ведение протоколов заседаний и всей документации Комиссии.
- Осуществление деловой переписки по поручению председателя.
- Подготовка проекта годового отчета Комиссии.
- Выполнение иных поручений председателя Комиссии.

4.7. Обязанности члена Комиссии:

- Участие в работе и заседаниях Комиссии.
- Личное голосование по всем рассматриваемым вопросам.
- Внесение предложений на рассмотрение Комиссии.
- Выполнение поручений Комиссии и ее председателя.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы.

5.2. Основной формой работы являются заседания, которые проводятся **не реже одного раза в квартал**. Внеочередные заседания могут проводиться по решению председателя или его заместителя.

5.3. Повестка дня формируется на основе предложений членов Комиссии и утверждается в начале заседания.

5.4. Материалы к заседанию направляются секретарем членам Комиссии не менее чем за 2 (два) рабочих дня до его проведения.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов. Личное участие членов Комиссии обязательно. О невозможности присутствия необходимо уведомить председателя, его заместителя или секретаря заблаговременно.

5.6. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии. Члены Комиссии вправе изложить особое мнение в письменной форме.

5.7. Каждое заседание оформляется протоколом, который подписывают председательствующий на заседании и секретарь.

5.8. К участию в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут привлекаться специалисты, эксперты и иные лица.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Структурные подразделения Учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии в пределах своей компетенции.

Положение о порядке работы по предотвращению возникновения конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в ГБУ РО «РД» в г. Таганроге

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и иных локальных актов ГБУ РО «РД» в г. Таганроге (далее – Учреждение).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Родильный дом» в г. Таганроге в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

- 3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:
- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
 - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

**Порядок уведомления работниками ГБУ РО «РД» в г. Таганроге
о возникновении конфликта интересов**

1. Работник учреждения обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

2. В уведомлении указывается:

- ФИО работника учреждения, направившего уведомление (далее - уведомитель);
должность уведомителя, наименование структурного подразделения учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) уведомителя влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения;

- наличие (отсутствие) намерения лично присутствовать на заседании комиссии;

- дата подачи уведомления.

4. Уведомление подписывается лично уведомителем.

5. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РД» в г. Таганроге и урегулированию конфликта интересов (лицом его замещающим).

6. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 2 настоящего Порядка.

Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РД» в г. Таганроге и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном в Приложении №3 к настоящему Приказу.

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РД» в г. Таганроге и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РД» в г. Таганроге и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия действует на постоянной основе.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, а также настоящим Положением.

4. Задачами Комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками ГБУ РО «РД» в г. Таганроге (далее - работники), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- осуществление в ГБУ РО «РД» в г. Таганроге мер по предупреждению коррупции.

5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

7. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- предоставление главным врачом ГБУ РО «РД» в г. Таганроге материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

9. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

10. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для

проведения заседания комиссии:

10.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

10.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

11. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

12. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлении о возникновении конфликта интересов.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

15. По итогам заседания комиссия принимает одно из следующих решений:

- устанавливает, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

- устанавливает, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главному врачу указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

- признает, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

- признает, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) главному врачу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

16. Решения комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. В протоколе заседания комиссии указываются: дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании, формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются, содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений. Результаты голосования. Решение и обоснование его принятия.

19. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главному врачу, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

20. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется главному врачу для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных ТК РФ.

В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее сообщение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения (Предприятия).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя *государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Родильный дом» в г.Таганроге – далее Учреждение*, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия);

- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (*указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении*).

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Учреждения лично

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (*указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении*) обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в приемной главного врача, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Таганрогу, Управление Федеральной службы безопасности по Ростовской области, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к государственному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению
(далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

_____ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)
4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в _____ час. _____ мин.

" _____ " _____ 20 _____ г.

в _____ (город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

_____ (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

_____ (указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано « _____ » _____ 20 _____ г.

Регистрационный № _____ (подпись, ФИО, должность специалиста)

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
государственного бюджетного учреждения Ростовской области
«Родильный дом» в г. Таганроге

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Родильный дом» в г. Таганроге (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы
и правила служебного поведения работников

2.1. Деятельность Учреждения и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- 2.1.1. Законность;
- 2.1.2. Профессионализм;
- 2.1.3. Независимость;
- 2.1.4. Добросовестность;
- 2.1.5. Конфиденциальность;
- 2.1.6. Информирование;
- 2.1.7. Эффективный внутренний контроль;
- 2.1.8. Справедливость;
- 2.1.9. Ответственность;
- 2.1.10. Объективность;

2.1.11. Доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

2.3.1. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

2.3.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Новосибирской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

2.3.3. Обеспечивать эффективную работу Учреждения;

2.3.4. Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

2.3.5. При исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и Учреждения, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и Учреждений;

2.3.6. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

2.3.7. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.3.8. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

2.3.9. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.3.10. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.3.11. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

2.3.12. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

2.3.13. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководителя Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

2.3.14. Соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

2.3.15. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.3.16. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

2.3.17. Проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно- опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

2.4.1. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.4.2. Не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

2.4.3. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

2.8.1. Принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно- опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2.8.2. Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

2.8.3. По возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.8.4. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин

имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;

2.9. В служебном поведении работник воздерживается от:

2.9.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2.9.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

2.9.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

2.9.4. Принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

2.10. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

2.11. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

3. Ответственность за нарушение положений Кодекса

3.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

3.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

3.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

3.3. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружная клиническая больница» (далее – Учреждение) о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

2. Основные понятия

В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- Работники Учреждения – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора.
- Уведомление – сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Обязанность работников по информированию

3.1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним любых лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок и сроки уведомления

4.1. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя.

4.2. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

4.3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. Содержание письменного уведомления

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- Должность уведомителя;
- Обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- Известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением;
- Изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- Сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- Сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении (при наличии);
- Иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- Подпись уведомителя;
- Дата составления уведомления.

6. Регистрация и первичная обработка уведомления

6.1. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в Журнале регистрации и учета уведомлений (далее – Журнал) в день получения уведомления.

6.2. Анонимные уведомления передаются ответственному должностному лицу для сведения.

6.3. Анонимные уведомления регистрируются в Журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений

7.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. Создание комиссии для проведения проверки

8.1. С целью организации проверки в течение трех рабочих дней создается комиссия по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия).

9. Состав комиссии

9.1. Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) устанавливается решением работодателя и является приложением к настоящему Положению.

10. Задачи проверки

В ходе проверки должны быть установлены:

- Причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- Действия (бездействие) работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки

11.1. Результаты проверки Комиссия представляет работодателю в форме **письменного заключения в трехдневный срок** со дня окончания проверки.

12. Содержание заключения комиссии

В заключении указываются:

- Состав Комиссии;
- Сроки проведения проверки;
- Составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- Подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- Причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

13. Действия при подтверждении факта склонения к коррупции

13.1. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

13.2. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры

14. Действия при неподтверждении факта склонения, но выявлении иных нарушений

14.1. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение:

* Направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения;

* Представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение № 1
к Положению об информировании работниками
работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных нарушений и
порядке рассмотрения таких сообщений

Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание

Приложение № 2
к Положению об информировании работниками
работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных нарушений и
порядке рассмотрения таких сообщений

Персональный состав комиссии
по проверки факта обращения в целях склонения работника

Председатель комиссии	Главный врач	Лицо его замещающее
Заместитель председателя	Заместитель главного врача по медицинской части	Лицо его замещающее
Члены комиссии:	Ведущий юрисконсульт юридического отдела	Лицо его замещающее
	Начальник отдела кадров	Лицо его замещающее
	Заместитель главного врача по СМП	Лицо его замещающее
	Заведующие структурными отделениями	При необходимости, по согласованию
Секретарь комиссии	Юрисконсульт юридического отдела	Лицо его замещающее

Приложение № 3
к Положению об информировании работниками
работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных нарушений и
порядке рассмотрения таких сообщений

Главному врачу

От _____

(Ф.И.О. работника должность, наименование
структурного подразделения)

Уведомление № от
(регистрационный №) (дата регистрации)
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ “О противодействии коррупции” и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 “О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом “О противодействии коррупции” и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции” сообщая:

(описывается дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице (лицах), обратившемся в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник организации по просьбе обратившихся лиц; если работник организации уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием даты обращения и наименования органа, в который он обращался)

(должность, Ф.И.О.
(подпись) Руководителя организации)

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ РАБОТНИКОВ, СООБЩИВШИХ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ОТ ФОРМАЛЬНЫХ И НЕФОРМАЛЬНЫХ САНКЦИЙ

1 Общие положения

Настоящее Положение разработано для урегулирования отношений в области обеспечения защиты работников учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от преследования и ущемления их прав и законных интересов.

2 Основные понятия, используемые в положении

-Сообщение о коррупционном правонарушении - информация о злоупотреблении служебным положением, даче взятки, получении взятки, злоупотреблении полномочиями, коммерческом подкупе либо ином незаконном использовании физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, несоблюдении ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-03 «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, иных коррупционных правонарушениях, за совершение которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственности;

-Защита лица, сообщившего о коррупционном правонарушении - меры защиты, направленные на недопущение преследования и ущемления прав и законных интересов работников учреждения, сообщивших о коррупционном правонарушении, его родственников и близких (далее - меры защиты).

3 Принципы защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

3.1 Основными принципами защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, являются:

3.1.1 законность, уважение прав и свобод человека и гражданина, взаимная ответственность представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, правоохранительных органов или других уполномоченных государственных органов, осуществляющих меры защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, и иных защищаемых лиц;

3.1.2 защищенность от неправомерного вмешательства в профессиональную служебную (трудовую) деятельность работников учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применения к ним мер дисциплинарного воздействия в связи с сообщением о коррупционном правонарушении;

3.1.3 недопустимость препятствования получению работником учреждения, сообщившим о коррупционном правонарушении, бесплатной юридической помощи и доступа к судебной защите;

3.1.4 применение мер защиты без ущемления жилищных, пенсионных и иных прав и законных интересов работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях;

3.1.5 возмещение убытков и причиненного морального вреда преследованием или ущемлением прав и законных интересов работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, за сообщение о коррупционном правонарушении;

3.1.6 предоставление мер защиты в соответствии с полномочиями представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, правоохранительных органов или других уполномоченных государственных органов, организаций.

4 Права и обязанности лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях

4.1 Работник, сообщивший о коррупционном правонарушении, имеет право:

4.1.1 обжаловать решения представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, правоохранительных органов или других, уполномоченных государственных органов (их должностных лиц), рассматривающих сообщение о коррупционном правонарушении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе в вышестоящий орган, прокуратуру или в суд;

4.1.2 обращаться с письменным заявлением о применении мер защиты или об их отмене к представителю нанимателя (работодателю), в органы прокуратуры, правоохранительные органы или другие уполномоченные государственные органы.

4.2 Работник, сообщивший о коррупционном правонарушении, обязан:

4.2.1 соблюдать порядок, форму и сроки представления сообщения о коррупционном правонарушении;

4.2.2 выполнять законные требования представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, правоохранительных органов или других уполномоченных государственных органов, осуществляющих меры защиты.

4.3 Работодатель, осуществляющий меры защиты, имеет право:

4.3.1 требовать от работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, соблюдения обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения;

4.3.2 запрашивать у государственных органов и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц и получать от указанных органов, организаций и лиц необходимые сведения, содержащиеся в сообщениях о коррупционных правонарушениях, в связи с которыми осуществляются меры защиты.

4.4 Работодатель обязан:

4.4.1 при приеме сообщений о коррупционных правонарушениях разъяснять лицу, представившему данное сообщение, его права и обязанности;

4.4.2 обеспечивать в соответствии с полномочиями предоставление необходимых мер защиты;

4.4.3 передавать в органы прокуратуры, правоохранительные органы или другие уполномоченные государственные органы информацию о действиях в отношении лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, если таковые имеют признаки административного правонарушения или состава преступления, а также подтверждающие такой факт документы.

5 Виды мер защиты работников

5.1 В отношении работников, сообщивших о коррупционном правонарушении могут применяться одновременно несколько либо один из следующих мер защиты:

5.1.1 обеспечение конфиденциальности сведений. Сведения о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, которому предоставляются меры защиты, являются сведениями конфиденциального характера с момента принятия к рассмотрению данного сообщения;

5.1.2 бесплатная юридическая помощь. Работнику, сообщившему о коррупционном правонарушении оказывается бесплатная юридическая помощь, в соответствии с ч.1 ст. 15 ФЗ от 21.11.2011 г. № 324-03 "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации";

5.1.3 защита от неправомерного увольнения, привлечения к дисциплинарной ответственности и иных ущемлений его прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей, осуществления полномочий. Работник, сообщивший работодателю, в органы прокуратуры, правоохранительные или иные уполномоченные государственные органы о коррупционном правонарушении, не может быть уволен, переведен (перемещен) на иную должность по инициативе работодателя, привлечен к иной дисциплинарной ответственности;

5.1.4 защита родственников и близких лица, сообщившего о коррупционном правонарушении. Меры защиты, предусмотренные настоящим Положением, могут также применяться в отношении родственников, а в исключительных случаях - в отношении иных близких работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, в отношении которых нарушаются права и закон в целях оказания негативного воздействия. Работник, сообщивший о коррупционном правонарушении определяет круг лиц, относящихся к числу его родственников в целях защиты их прав и законных интересов в связи с сообщением о коррупционном правонарушении.

6. Меры, направленные на поощрение и премирование лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях

Работнику, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности предусматривается нематериальное поощрение в форме вынесения устной или письменной благодарности, вручения благодарственного письма с занесением в личное дело работника

**Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений в
ГБУ РО «РД» в г. Таганроге**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности ГБУ РО «РД» в г. Таганроге (далее – Учреждение).

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения осуществляет ответственный за противодействие коррупции в Учреждении.

1.4. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения всех работников.

2. Требования, предъявляемые к обращению.

2.1. В своем обращении работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Работник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия работника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его, подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Регистрация и рассмотрение обращений.

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за противодействие коррупции в Учреждении.

3.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений возлагается на ответственное лицо за противодействие коррупции в Учреждении.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта о совершения коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

3.6. Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом Учреждения.

3.7. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений.

3.8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.9. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие причинам и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений;

3.10. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционного правонарушения комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.11. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
- содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;
- содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.12. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета о случаях совершения коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

3.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, работнику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения

в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4. Заключение

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов

Приложение 17
к приказу
ГБУ РО «РД» в г. Таганроге
от 27.01.2026 № 53-ОД

И.о.главного врача
ГБУ РО «РД» в г. Таганроге
Опруженкову А.В.

от _____
ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер
телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)

о сообщении случая коррупционного правонарушения в _____
Сообщаю, _____ что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного
правонарушения)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим
коррупционное нарушение)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ (форма)
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в
ГБУ РО «РД» в г. Таганроге

№ п/ п	Номер, дата уведомлен ия	ФИО работн ика	Документ, удостоверяю щий личность	Должност ь	Контакт ный номер телефона	Кратное содержание уведомления	ФИО лица принявшего уведомление

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы «Телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ГБУ РО «РД» в г. Таганроге

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГБУ РО «РД» в г. Таганроге (далее – Учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о следующих фактах:

3.1. Коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;

3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников;

3.3. Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании ГБУ РО «РД» в г. Таганроге по адресу: г. Таганрог, ул. Ленина, д.153, тел. 8(8634)61-38-50.

6. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

Понедельник – пятница с 09:00 до 16:00 часов (с перерывом на обед с 12:00ч. до 13:00ч.)

7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

7.2. Разъяснить гражданину порядок обращения и при необходимости перенаправить обратившегося по существу обращения в нужную инстанцию, сделать акцент на конфиденциальности обращения, проинформировать гражданина о том, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления и анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, не рассматриваются.

7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, для направления ответа по существу обращения.

7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению. Обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.

9. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка обращений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

10.2. Регистрирует обращение в Журнале;

10.3. При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации обращений, директору Учреждения;

10.4. Анализирует и обобщает обращения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего обращения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Учреждении в течение двух дней, следующего за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки главный врач Учреждения принимает решение о направлении обращений о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

13. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции в
ГБУ РО «РД» в г. Таганроге

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)